什 一 取 扱 説 明 書

Ver2.5.0
2014年4月7日

CRESCENDO104-0045東京都中央区築地2-15-15-1408 **Mail :** c_music@nifty.com **HP :** http://crescendo.dee.cc

CRESCENDO

CRESCENDO

CRESCENDO

CRESCENDO

CRESCENDO

❖はじめに

教会ソフトシリーズ【什一】をご利用頂きまして有難うございます。
この【什一】は、これまで発売してきた弊社教会ソフトシリーズ【エクレシア】【レプタ２】に引き続き開発された、簡単な教会会計ソフトです。これまでの教会会計ソフトは、複式簿記の知識や、単式簿記の知識などを必要としていました。そのため、充分に利用頂けない教会もあったようです。
そこで、今回の【什一】では、面倒な設定は省き、できるだけ簡単に作業が進められるように改善されています。【什一】では、機能は大幅に簡略化し、作業を単純化することで簡単に利用ができるようにしてあります。
科目設定・会員設定なども直感的に入力することができ、修正も簡単です。
また、伝票の一覧と報告書だけを作成する機能に絞ってありますので、複雑な操作はありません。
操作体系も、一般的なソフトと同程度になっています。
このソフトが御教会で活用されることを心より願っています。

株式会社クレッシェンド

CRESCENDO

❖ご使用上の注意

【什一】ご使用にあたって、以下の事柄に十分ご注意ください。
【什一】は、自動的に繰越計算をしません。現在の教会での預金通帳や現金を数え、それらを所定の【繰越・残高】欄に記入した後、【什一】のソフト上の計算結果と照合していただきます。照合の結果が合致して入れば正しく会計作業が進んでいることを表します。
各口座（各勘定）ごとの月別【繰越・残高】を表示したり、献金者リストを作成したり、【仕訳帳】【元帳】【試算表】【損益計算書】などの各種【財務諸表】を作成するためには、弊社ソフト【レプタ２】をご使用ください。勘定ごとの残高を自動的に集計する機能が搭載された単式簿記会計には【エクレシア】をご使用ください。

【什一】の機能は、「伝票入力後、自動的に報告書を作成する。」この機能に特化してあります。
また、伝票一覧を印刷する・報告書を印刷するなどの機能も搭載してあります。他に、【科目】のリスト印刷・【予算】のリスト印刷・【会員】のリスト印刷などの機能も搭載しています。

【什一】での会計操作に入る前に、一度この取扱説明書をお読みいただき、内容を把握してから操作することをお勧めいたします。

CRESCENDO

❖【什一】の動作環境

OS X Mavericks v10.9 *

- 64-bit Intel Core 2 Duo プロセッサを搭載した Mac
- 2 GB の RAM、4 GB 推奨、1024 x 768 以上の解像度のビデオアダプタとディスプレイ
- DVD ドライブ（パッケージ製品の場合）

OS X Mountain Lion v10.8 *

- 64-bit Intel Core 2 Duo プロセッサを搭載した Mac
- 2 GB の RAM、4 GB 推奨、1024 x 768 以上の解像度のビデオアダプタとディスプレイ
- DVD ドライブ（パッケージ製品の場合）

OS X Lion v10.7 *

- Intel プロセッサを搭載した Mac
- 2 GB の RAM、4 GB 推奨、1024 x 768 以上の解像度のビデオアダプタとディスプレイ
- DVD ドライブ（パッケージ製品の場合）

Mac OS X v10.6 *

- Intel プロセッサを搭載した Mac
- 1 GB の RAM、2 GB 推奨、1024 x 768 以上の解像度のビデオアダプタとディスプレイ
- DVD ドライブ（パッケージ製品の場合）

※動作条件が変更され、Mac OS 10.4.11/Mac OS X v10.5.x でのレプタ２の動作はできません。ご注意ください。

Windows 8.1 、 Windows 8.1 Pro

- 1GHz 以上のプロセッサ
- 1 GB の RAM、2 GB 推奨
- 1024 x 768 以上の解像度のビデオアダプタとディスプレイ
- DVD ドライブ（パッケージ製品の場合）

Windows 8 、 Windows 8 Pro

- 1GHz 以上のプロセッサ
- 1 GB の RAM、2 GB 推奨
- 1024 x 768 以上の解像度のビデオアダプタとディスプレイ
- DVD ドライブ（パッケージ製品の場合）

Windows 7 Ultimate、Professional、Home Premium *

- 1GHz 以上のプロセッサ
- 1 GB の RAM、2 GB 推奨

- 1024 x 768 以上の解像度のビデオアダプタとディスプレイ
- DVD ドライブ（パッケージ製品の場合）

Windows Vista Ultimate、Business、Home Premium (Service Pack 2)*

- 1GHz 以上のプロセッサ
- 1 GB の RAM、2 GB 推奨
- 1024 x 768 以上の解像度のビデオアダプタとディスプレイ
- DVD ドライブ（パッケージ製品の場合）

Windows XP Professional、Home Edition (Service Pack 3) *

- 700MHz 以上のプロセッサ
- 256 MB の RAM、2 GB 推奨
- 1024 x 768 以上の解像度のビデオアダプタとディスプレイ
- DVD ドライブ（パッケージ製品の場合）

*上記動作環境であっても、必ずしも満足の行く作業が行なえない場合もあります。予めご理解ください。

ディスプレイ

SVGA(1024x768)以上の解像度のビデオアダプタ
1024×768(XGA)以上の解像度(XGA以上の解像度でもXGA表示となります)
ディスプレイの解像度が、1920×1080以上ある場合、ウインドウ内の表示を拡大してご利用頂くことができます。
【メニューバー】の【表示】で【拡大表示】を選択してください。
元に戻したい場合には、【縮小表示】を選択して戻してください。

CD・DVD

CDドライブ・DVDドライブ
ソフトウエアのインストール時に必要です。
また、データのバックアップなどをCD-R・DVD-Rなどに焼いて保存する場合にも利用します。

※ＵＳＢメモリースティックなどがあれば会計データのバックアップ等に利用いただけます。

ご利用いただけるプリンター

一般的なカラー・インクジェットプリンターなどで、A4サイズの用紙を印刷できるもの。
印刷範囲が広く取れるもの。
(ページの余白設定が多いものは、什一の印刷を一部欠落させるなど、阻害する場合があります。そのときには、印刷範囲をサイズ変更して縮小してから、行ってください。)
一部様式（赤字部分）では、【赤色】を必要としますので、カラー印刷できる機種を選択しておくとよいでしょう。

CRESCENDO

❖【什一】の利用方法

【什一】のインストール方法

ご購入いただいた、【什一】のパッケージからCD-ROMを取り出し、お手持ちのパソコンのCDドライブに入れます。

Windowsの場合:

インストールCD-ROM内の【什一インストーラ】が自動的に起動し、インストールが開始します。

(Windowsの設定が自動的に起動しない設定になっている場合には、インストールCD-ROMを【右クリック】して開き、【什一インストーラ_Win】をダブルクリックします。)

インストーラの指示したがって「次」をクリックすることでインストールは完了します。

(独自にインストールするディレクトリを変更したい場合は、利用者の責任でインストールディレクトリを変更することができます。この場合、今後のアップデータなどが正しくインストールできないことがありますから、ご注意ください。)

Macintoshの場合:

インストーラCD-ROM内の【什一インストーラ_Mac】のアイコンをダブルクリックします。
インストーラの指示に従ってインストールしてください。
必要に応じて、【什一】のアプリケーションアイコンを【ドック】に登録してください。

※MacOS10.8 mountain LionまたはMacOS10.9 Mavericksでインストールをする時のご注意

MacOS10.8 mountain LionまたはMacOS10.9 Mavericksでは、Gatekeeperがインストールするものを、厳密に管理しています。Gatekeeperの設定変更は、Apple　メニュー　>「システム環境設定」>「セキュリティとプライバシー」>「一般」タブの「ダウンロードしたアプリケーションの実行許可」で「すべての App を許可する」に設定する必要がある場合があります。

(インストールされた【什一】はお使いのMacintosh-HD>書類>什一のフォルダーの中にあります。)
【什一】のアプリケーションアイコンをドッグに登録することで、いつでも利用可能は状態にすることができます。

【什一】を起動する

Windowsの場合:

インストールが完了後、【スタート】>【すべてのプログラム】>【什一】>【什一.exe】で、起動します。または、デスクトップの【什一】のショートカットアイコンをダブルクリックしても起動することができます。

Macintoshの場合

【書類】内の【什一】フォルダー内の【什一.app】アイコンをダブルクリックするか、ドックに登録したアイコンをクリックすることで起動できます。

CRESCENDO

【什一】をはじめて起動したときにはパスワードを入力する

初めて【什一】を起動するとパスワードの設定をする画面が表示されます。（画面はMacintosh版です）
【登録をする】ボタンをクリック後、製品に添付されているパスワードを入力し【OK】をクリックします。正しくパスワード入力が行われた場合、恒久的に【什一】をご利用いただけるようになります。

【お試版】でのご利用

【什一】は30日間デモ版としてお試しいただくことができます。この場合、【デモで利用】と書かれたボタンをクリックします。自動的に【什一】は起動します。使用期限が30日間であることをお知らせする画面が現れます。

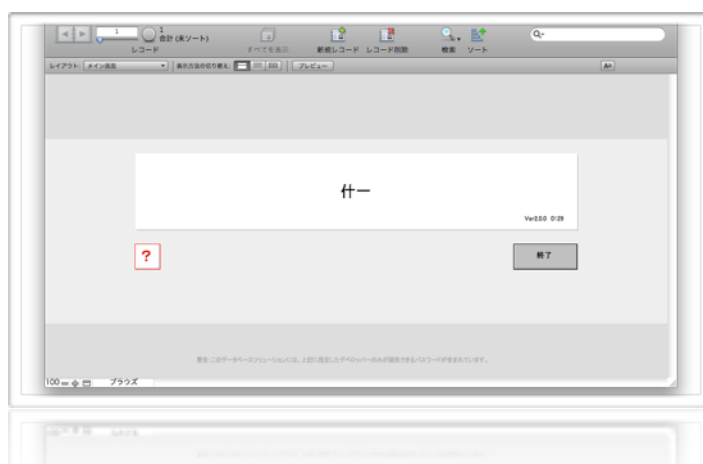
【お試版】では、印刷・書出・取込などに一部制限があります。

CRESCENDO

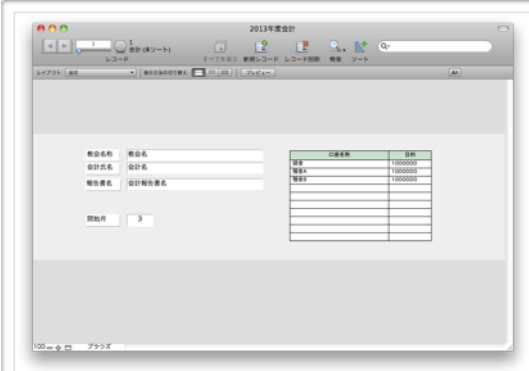
【正規版】をご購入する場合

【お試版】をご利用後、【什一】のご購入を希望される場合には、以下の方法で行います。
【什一】の【正規版】のご購入は、株式会社クレッシェンドのホームページからお申し込みください。
http://crescendo.dee.cc/
【ソフト購入】で【什一】を選択。【ご意見ご要望】欄に「ダウンロード販売希望」と記入して下さい。
お振込先をメールにてご連絡致します。
代金確認後、弊社よりパスワードをメールにて送信致します。

【什一】の開始と終了

【什一】起動後、【メニューバー】にある【月選択】で使用する月を選択すると、月毎の入力画面に移動します。
また、メイン画面にある、【終了】をクリックすると、【什一】を終了することができます。または、【メニューバー】にある、【終了】を選択することでも終了することができます。

【什一】を終了するときには、必ずこれらの画面で終了をするように心がけましょう。他の方法で強制的に【什一】を終了させたときにはデータが破損するなど、問題が発生することがあります。ご注意ください。

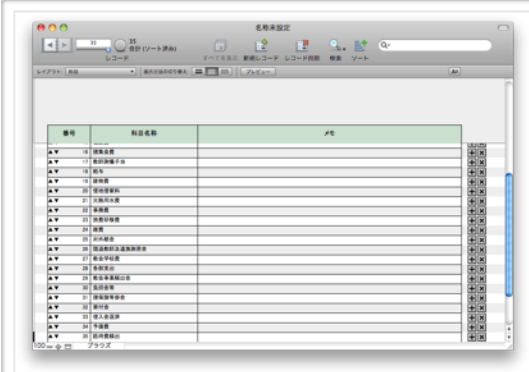
メイン画面への移動は、【メニューバー】の【機能】にある【メイン画面】を選択することで移動できます。
また、このメイン画面には、【什一】のバージョンが表示されています。今後のバージョンアップで、バージョンの確認を行えます。

CRESCENDO

❖什一の作業の流れ

什一の作業の流れを、簡単にご説明します。
毎週・毎月の会計作業の流れについてご説明します。

設定登録を全て入力しましょう

【教会名称】【会計担当者氏名】【報告書名称】【会計開始月】【口座名称・目的・残高金額】

什一を始めるときに、はじめに【設定】で、以下の項目を全て登録する必要があります。
【教会名称】【会計担当者氏名】【報告書名称】【会計開始月】【口座名称・目的・残高金額】の欄に全て入力して登録する必要があります。
什一起動後、【メニューバー】にある【設定登録】から【設定】を選択し登録します。

【科目】を設定しましょう

【科目】を設定します。

【科目】は、予め教会内で充分に話し合って決定しておいてください。年度途中で変更すると、変更前の名称と変更後の名称が発生し問題となります。
事前に決定しましょう。

【科目】の並び順は、この画面で変更します

報告書の科目名称は、この画面での並び順が決定しますので、変更したいときには、ここで行います。

【科目】を 作成するには

作成されている、【科目】の右端にある【+】をクリックします。
（または、画面上部にある【新規レコード】をクリックします。）
空欄の一行が現れます。科目名称を登録します。
番号は、登録したい番号に近い番号に、小数点で数値を追加すると便利です。
例：
２０番の下に新たに【科目】を追加したい場合、新しい【科目】の番号を20.1と入れ【enter】を押します。（ヘッダの【番号】をクリックすることで、順番が並べ変わります。）
最後に、▲、▼をクリックして、番号を上下させると、目的の位置に持ってくることが出来ます。
（番号は、自動的に書き換えられます。）

【科目】を削除するには

既に作成されている【科目】で不要なものを削除することが出来ます。

不要な【科目】の行の右端にある、【×】をクリックします。
本当に削除してよいかを問うアラートが表示されます。ここで、【OK】をクリックすると、永久に削除されます。
ここで、番号に欠番が発生します。番号の欠番を解除するためには以下の方法を使います。
例：
２０、２１、２２と【科目】があるとき、２１を削除すると、２０、２２となります。
２２の【科目】の▲、▼をつかって順序を上下させて下さい。
正しい位置に移動させているときに、番号の欠番も解決します。

予算の登録もしておきましょう

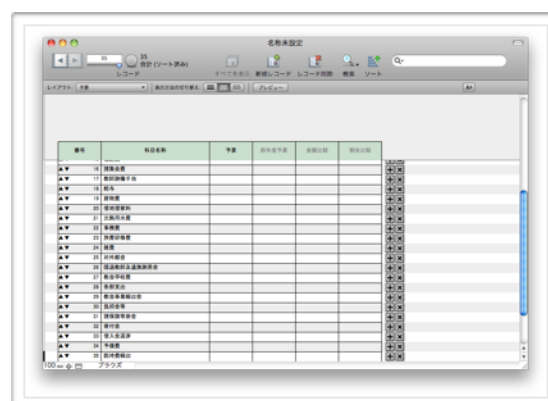
教会の会計は予算会計です。

教会の会計は予算会計です。必ず予算を必要としますので、年度はじめに予算を登録します。
予算は、【メニューバー】にある【設定登録】から【予算】を選択します。

新規に【科目】を追加するには

【科目】で新しく追加して下さい。（上記方法）

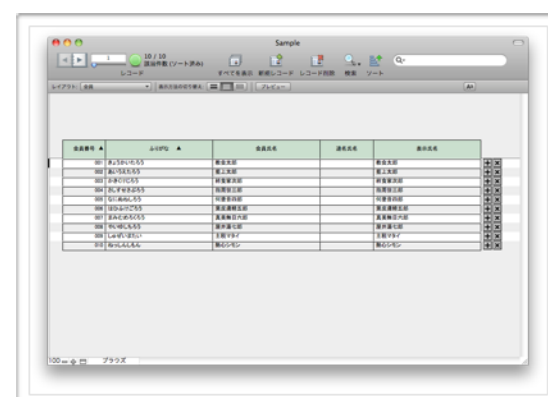
不要な【科目】を削除するには

【科目】で削除を行なって下さい。（上記方法）

会員氏名を登録しておきましょう

教会会員氏名を登録しておくと、伝票入力時にゴム印の様に働きます。

【メニューバー】にある【設定登録】から【会員】を選択後、【ステータスエリア】で【新規レコード】アイコンをクリックし、会員登録をしましょう。この画面で、会員登録をすると、伝票入力の時に、会員の欄をクリックすると、会員氏名が表示されマウスでクリック選択するだけで会員氏名が登録出来ます。ちょうどゴム印の様に働きます。

会員氏名を新規作成するには

会員名称の右端にある【+】をクリックします。
（または、画面上部にある【新規レコード】をクリックします。）
空欄の一行が追加されます。

CRESCENDO

▸会員氏名をさくじょするには

削除したい会員の行の右端にある【×】をクリックします。
本当に削除してよいかを問うアラートが表示されます。
【OK】をクリックすると永久に削除されます。

年度初めは新規または更新で始めます

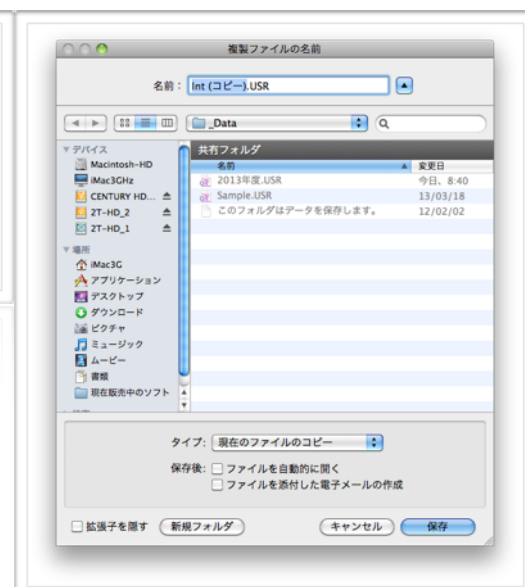
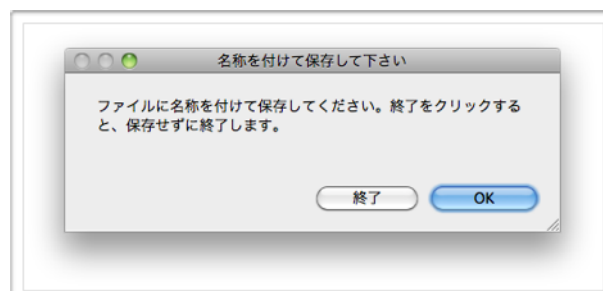
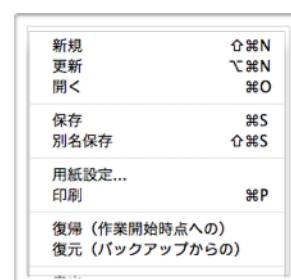
▸什一をはじめて使用されるときには【新規】から

新規 ⇧⌘N
更新 ⌥⌘N
開く ⌘O
保存 ⌘S
別名保存 ⇧⌘S
用紙設定...
印刷 ⌘P
復帰（作業開始時点への）
復元（バックアップからの）

什一をはじめて使用されるとき、または、会計を複数作成する場合には、【メニューバー】から【ファイル】を選択後、【新規】を選択します。

これで、全く新しい会計作業が行えます。（会員氏名なども、新たに登録する必要があります。）

▸はじめて使用した場合には、保存をしましょう。

什一を新規に開始した場合、ファイル名称は【名称未設定】となっています。
【メニューバー】から【機能】を選択後、【メイン画面】をクリックして、メイン画面へ移動します。
画面にある【終了】をクリックします。

ここで【OK】をクリックすると、名前を付けて保存するよう促されれます。
ここで、保存する場所と、ファイルの名称を付けます。（終了をクリックすると保存しません）

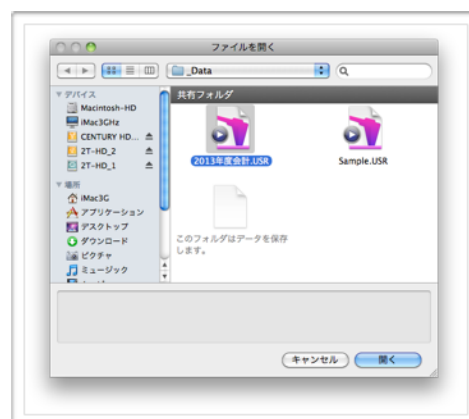
ここでは例として、保存する場所を、【書類】（ドキュメント）＞【什一】＞【_Data】フォルダーなどを選択しました。また、ファイル名称は、【2013年度会計】としました。【_Data】フォルダーへの保存をお薦めします。

毎週・毎月の作業

以前の作業ファイルを開き進めるには以下の方法で行います。
毎週・毎月の作業は、以下の作業が中心となります。

以前の作業から継続して行うには、【開く】から作業中のファイルを開きます。

年度内で、以前に作成したファイルを開いて作業を継続したい場合には、以下の手順で進めていきます。

- 什一のアイコンをダブルクリックして開きます。
  （作業中のファイルを開いても動作しません）
- 【メニューバー】から【開く】を選択します。
- 以前、作業後に保存したファイルを開きます。
  （この例では、【_Data】に保存したものを開いています。）
- すると、保存の際に付けた以前のファイル名称のファイルが開きます。ウインドウのファイル名称も変わり、開かれたことが分かります。
- その後、入力作業を行う月を選択します
  （【メニューバー】から【月選択】で月を選択します。）

作業後は、メイン画面で終了をクリックし、保存します。

- 作業が終わったら、【メニューバー】から【機能】を選択後、【メイン画面】をクリックして、メイン画面へ移動します。
- 画面にある【終了】をクリックします。
  すると【保存をしますか？」と問われますので、OKをクリックして保存します。
- 開いているファイルにデータを上書き保存します。
- その後、什一を終了します。

作業日の入力伝票だけを表示したい場合

会計作業を毎週し終えた時、その作業日の伝票だけを表示したいときがあります。
その場合、以下の方法で、入力した作業日の伝票だけを表示することができます。

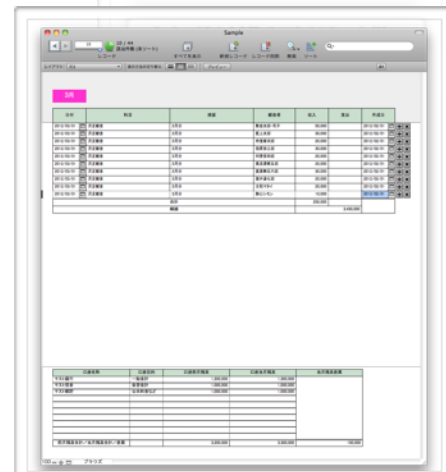
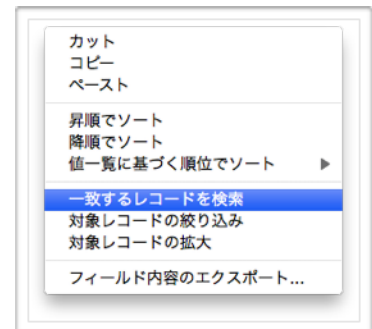
- 月選択をして、伝票を表示します。

CRESCENDO

- 伝票の中で表示したい【作業日】が書かれた伝票を一枚見つけ出します。
- その伝票の【作業日】欄で右クリックします。
- プルダウンメニューが開きます。
- 【一致するレコードを検索】を選択します。
- すると、作業日が同じ伝票だけが表示されます。
- また、収入合計、支出合計なども計算されます。

この方法を使用すると、作業日の収入合計、支出合計などが素早く計算出来るため便利です。

また、全ての伝票を表示する状態に戻すには、【ステータスエリア】にある、【全てを表示】アイコンをクリックします。これで、これまでに入力した、伝票を全て表示できます。

CRESCENDO

報告書作成

毎月の作業を終え、月報を作成するには、【メニューバー】から【機能】で【報告書作成】を選択します。
現在選択している月を元に、報告書が作成されます。

３月分　　テスト教会

テスト報告書名

テスト会計氏名

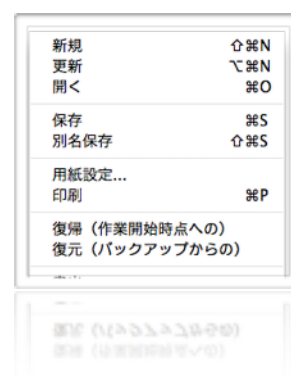
科目	収支		分析	
	収入	支出	予算	達成率
月定献金	250,000		3,000,000	8.33%
礼拝献金	50,000		600,000	8.33%
特別献金	100,000		1,200,000	8.33%
財産収入	10,000		120,000	8.33%
雑収入	10,000		120,000	8.33%
会堂献金	90,000		1,080,000	8.33%
指定献金	10,000		120,000	8.33%
教会学校収入	10,000		120,000	8.33%
教区援助金	10,000		120,000	8.33%
その他の援助金	10,000		120,000	8.33%
補助金	10,000		120,000	8.33%
銀行利息	10,000		120,000	8.33%
借入金		10,000	120,000	8.33%
礼典費		10,000	120,000	8.33%
伝道費		100,000	1,200,000	8.33%
諸集会費		10,000	120,000	8.33%
教師謝儀手当		10,000	120,000	8.33%
給与		200,000	2,400,000	8.33%
建物費		10,000	120,000	8.33%
借地借家料		10,000	120,000	8.33%
光熱用水費		20,000	240,000	8.33%
事務費		10,000	120,000	8.33%
旅費研修費		5,000	60,000	8.33%
雑費		1,000	12,000	8.33%
対外献金		1,000	12,000	8.33%
隠退教師及遺族謝恩金		10,000	120,000	8.33%
教会学校費		10,000	120,000	8.33%
各部支出		2,000	24,000	8.33%
教会事業繰出金		2,000	24,000	8.33%
負担金等		2,000	24,000	8.33%
諸保険等掛金		10,000	120,000	8.33%
寄付金		10,000	120,000	8.33%
借入金返済		10,000	120,000	8.33%
予備費		5,000	60,000	8.33%
臨時費繰出		12,000	144,000	8.33%
小計	570,000	470,000		
残高・繰越	3,200,000	3,300,000		
合計	3,770,000	3,770,000		

CRESCENDO

❖年度末処理

一年間の入力が終り、次の年度に移行する。

一年間の作業が終わり、新しい年度での作業を行えるようにするには、以下の方法を使って更新します。

- 現在作業しているファイルを開きます。（最終状態が保存されていることを確認してください）
- 【メニューバー】から【ファイル】を選択後、【更新】を選択します。
- こうすると、【教会名称】【会計担当者氏名】【会計開始月】などの設定や【科目コード】【会員名称】【口座名称・目的・残高】などを設定した状態から作業を開始出来ます。
- 作業は、毎週・毎月の作業と同じです。

間違えて、【新規】を選択して、設定登録などがなくなってしまった場合

誤って、【新規】を選択して、【設定登録】【科目】【科目コード】【会員名称】などを消してしまった場合、以下の方法で復元します。

- 【メニューバー】から【開く】を選択します。
- 直前まで使用していた年度のファイルを開きます。
- ファイル名称が、直前のファイルであることを確認します。
- 【メニューバー】から【更新】を選択します。
- ファイル名称が、【名称未設定】に変わります。
- これで、設定登録などを継続しつつ、データが初期化された状態となります。
- 伝票の入力を開始し、保存するときに、新しい年度の名称を付けて保存してください。

CRESCENDO

❖【什一】の操作概要

【什一】の概要

【什一】は以下の操作で会計作業を行うことができるようになります。

▸設定登録

- 【設定】を登録する
- 【科目】を登録する
- 【予算】を登録する
- 【会員】を登録する

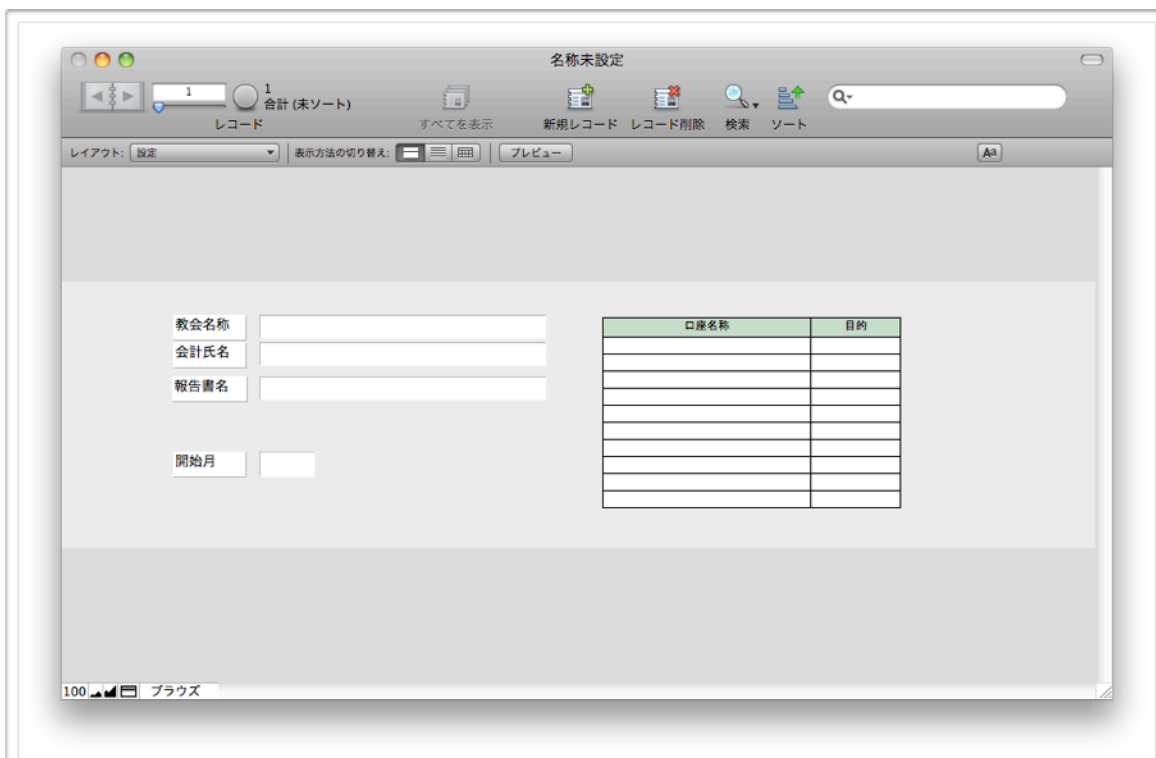
▸月選択

- 月毎の会計作業を行う
- 伝票一覧を閲覧・修正する
- 伝票一覧を印刷する

▸機能

- 月毎の報告書を作成する
- 報告書を印刷する
- 決算書を作成する
- 決算書を印刷する

以上のような流れで作業を進めます。

CRESCENDO

❖設定

設定の登録の仕方

【設定】は【メニューバー】の【登録設定】にある【設定】を選択すると表示されます。

この設定画面は、報告書を印刷する際に、自動的に配置されます。また、開始月は、【繰越・残高】の転記に利用されますので、必ず入力する必要があります。

▸教会名称：

ここには、ご自分の教会の名称を登録します。

あまり長い名称の場合、印刷時に表示しきれません。省略して書きこむことをご検討ください。

CRESCENDO

会計氏名：

ここには、会計担当者の氏名を登録します。

ここには一人分のスペースしかありませんので、代表者の氏名を登録してください。

報告書名：

ここには、印刷する報告書の名称を指定します。

印刷する報告書の表題になります。

開始月

ここには、会計の開始した月を登録します。

ここに登録した月を元に【繰越・残高】の転記を自動的に行いますので、必ず入力しておく必要があります。

口座名称：

この講座名称とは、御教会の使用している口座名称を登録します。
登録できる口座名称は１０カ所です。

一行目には、【現金】とすることが良いでしょう。（【】は要りません。）

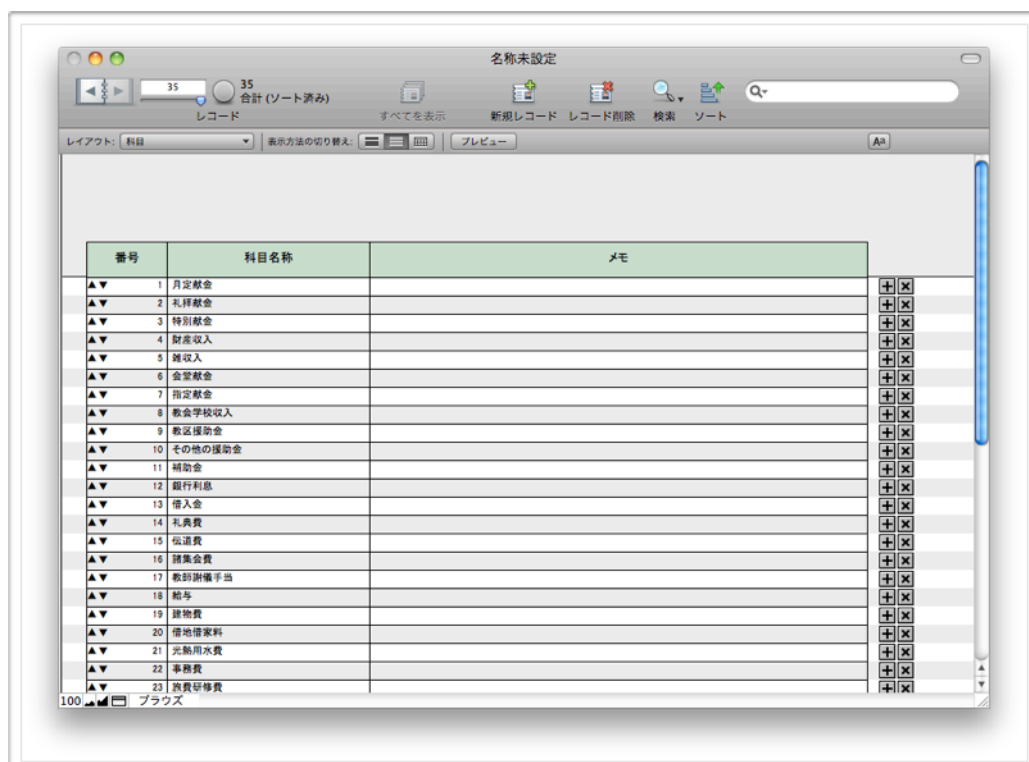
目的：

同じ銀行口座でも、複数の預金がされていることがあります。その場合に、口座の目的によって残高を分離したい場合があります。その場合、この欄に目的を記載します。

- 例：
- 【口座名称】　　　　　　【目的】
- 現金　　　　　　　　　　小口
- 三菱東京銀行　　　　　　一般会計
- 三菱東京銀行　　　　　　会堂会計
- 三菱東京銀行　　　　　　オルガン献金

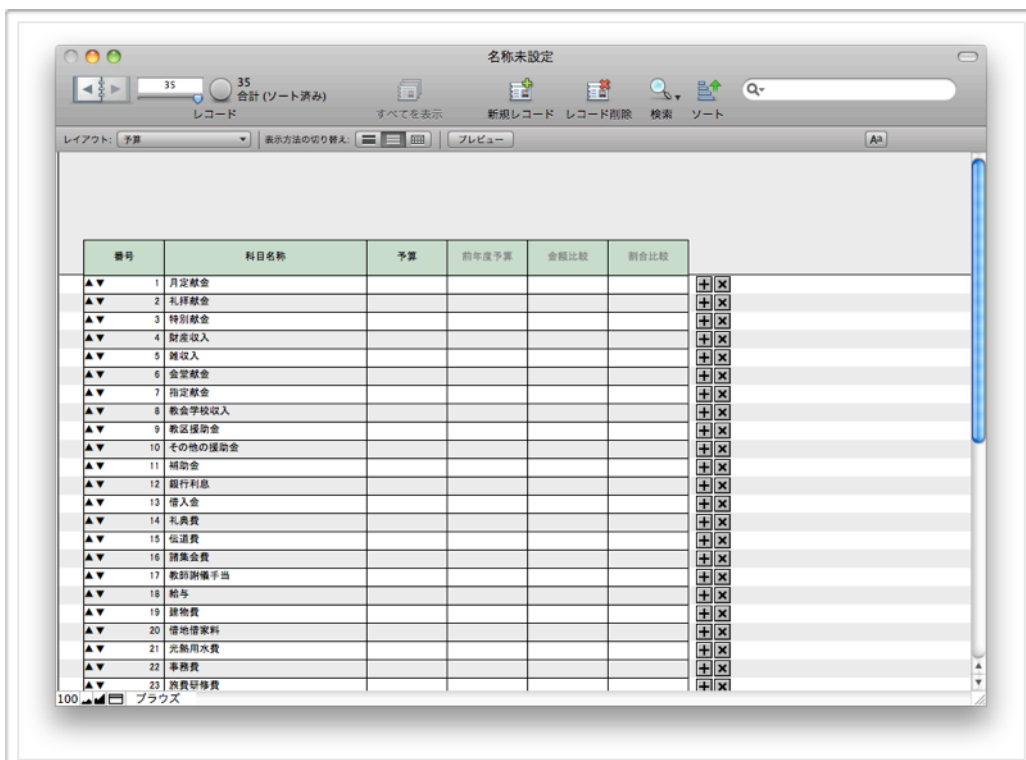
など目的を分けることで残高を確認しやすくします。

❖科目

【設定】は【メニューバー】の【登録設定】にある【科目】を選択すると表示されます。

▸番号：

番号欄には、【科目名称】の番号を入力する必要があります。
この番号を元に、【科目名称】の表示順が決定されます。
また、この順序が、【報告書】の科目の表示順となります。
また、番号欄にある【▲】【▼】は、登録した【科目名称】を上下に移動させる時にクリックして使用します。
番号を振り直す必要はありません。自動的に番号を新しくふりなおします。

▸科目名称：

科目名称は、現在御教会で使用している【科目名称】を元に作成してください。

メモ：

このメモ欄は、【科目名称】を設定した時の意味づけなどを入力しておきます。
【科目名称】に何が含まれるのかなどを記入しておくと、今後、会計担当が変わった場合でも、理解しやすくなります。

❖予算

【予算】は【メニューバー】の【登録設定】にある【予算】を選択すると表示されます。

‣番号：

【予算】の番号です。これは、【科目】の番号を共通です。

‣科目名称：

【科目名称】は【科目】と共通です。

‣予算：

ここには、科目ごとの今年度の【予算】を登録します。

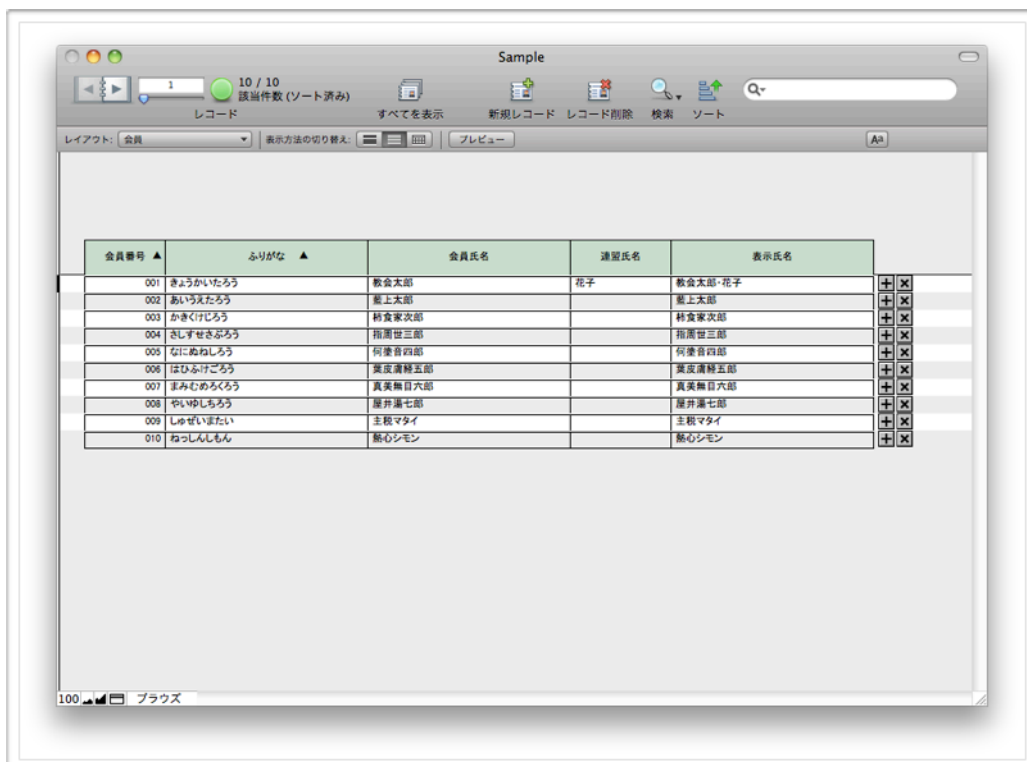
前年度予算：

ここには、前年度の【予算】の登録します。

前年比較：

【前年比較】は、【（今年度）予算】と【前年度予算】を比較を金額と割合で表示します。

❖会員

【会員】は【メニューバー】の【登録設定】にある【会員】を選択すると表示されます。

▸会員番号：

会員の番号です。
【▲】をクリックすると、昇順で並びます。

▸ふりがな：

会員の氏名のよみがなを入力します。
【▲】をクリックすると、昇順で並びます。

▸会員氏名：

ここには、会員の氏名を登録します。

連名氏名：

ここには、連名で氏名を表示したい場合に、その名前を登録します。

- 例：
- 【会員氏名】　【連名氏名】　【表示氏名】
- 会計太郎　花子　会計太郎・花子

表示氏名

表示氏名には、連名の場合、【会員氏名】＋【・】＋【連名氏名】の形式で表示されます。
この表示が、伝票に反映されます。

❖月毎の入力

月を選択します。

‣月を指定

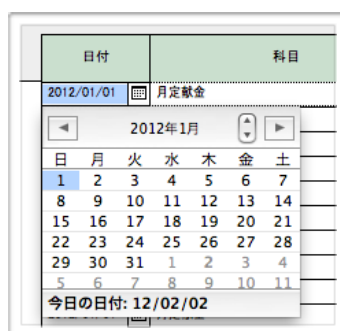
【メニューバー】の【月選択】をクリックすると【1月】から【12月】と【決算用】のメニューが表示されます。利用したい月を選択します。年度末には、【決算用】を選択します。

すると、入力画面が表示されます。（画面は1月用です。左上の赤い部分に月が表示されます）

伝票入力の方法

▸日付

伝票の日付を入力します。

欄の右にあるアイコンをクリックするとカレンダーが表示されます。このカレンダーをマウスでクリックして日付を入力することも出来ます。（今日の日付と書かれた部分をクリックすると今日の日付が入力されます。）

また、特殊な方法として、日付欄で【月と日】だけを入力することで、【年・月・日】を自動的に入力することも出来ます。

- 例：
- 日付欄で、【1/1】と入力します。
- キーボードの【enter】を押すと次の項目へカーソルが移動します。
- 日付欄を見てみると【2012.1.1】となっています。
- これは、入力している年を自動的に補完してくれる機能がある為です。

▸科目

日付の入力が完了して【enter】を押すと、【科目】へカーソルが移動します。
カーソルが【科目】に移動すると自動的に【科目】の一覧（［値一覧］と言います）が表示されます。
キーボードの【↑】【↓】を使って選択し【enter】するか、マウスでクリックして選択します。

CRESCENDO

【科目】で作成した【科目】が［値一覧］に表示されます。追加編集は、【科目】で行います。

‣適用

ここには、必要に応じて適用を入力します。
文字をキーボードから入力してください。
一度入力したことのある文字は、次回入力するときに自動的に補完（オートコンプリート機能）します。

‣献金者

適用の入力後、【enter】を押すと【献金者】欄へ移動します。
【献金者】欄にカーソルが移動すると、自動的に【献金者】の一覧（［値一覧］と言います）が表示されます。
キーボードの【↑】【↓】を使って選択し【enter】するか、マウスでクリックして選択します。

‣収入

収入金額を入力します。（カンマは自動的に登録されます。）

‣支出

支出金額を入力します。（カンマは自動的に登録されます。）

‣作成日付

作成した日付が自動的に登録されます。

CRESCENDO

口座前月繰越

会計を開始した月では、ここに、各口座（勘定）の残高を正確に登録します。
次の月からは、自動的に前月の繰越金額を転記します。

口座当月繰越

この欄は、月末に、各口座（勘定）ごとの残高を個別に入力していきます。
この欄に入力された金額は自動的に合計されます。

当月残高差異

口座前月繰越金額から口座当月繰越を差し引いた結果を表示します。

ポイント

この月毎の伝票入力画面では、収入合計・支出合計は自動的に計算されます。
伝票リストの最下行には、収入合計・支出合計・繰越が表示されます。
この【繰越（D）】は、【口座前月残高（C）】に、【収入合計（A）】を加え、【支出合計（B）】を差し引いたものです。
この【繰越（D）】が【口座当月残高】と合致していれば、正しい処理が行われたことになります。

Sample＊

1月

(C)+(A)-(B)=(D)

日付	科目	摘要	献金者	収入	支出	作成日
2012/01/03	各部支出				2,000	2012/02/02
2012/01/03	教会事業繰出金				2,000	2012/02/02
2012/01/03	負担金等				2,000	2012/02/02
2012/01/03	諸保険等掛金				10,000	2012/02/02
2012/01/03	寄付金				10,000	2012/02/02
2012/01/03	借入金返済				10,000	2012/02/02
2012/01/03	予備費				5,000	2012/02/02
2012/01/03	臨時費繰出				12,000	2012/02/02
	合計			(A) 570,000	(B) 470,000	
	繰越				(D) 3,100,000	

口座名称	口座目的	口座前月残高	口座当月残高	当月残高差異
テスト銀行	一般会計	1,000,000	1,100,000	
テスト信金	会堂会計	1,000,000	1,000,000	
テスト郵貯	公共料金など	1,000,000	1,000,000	
前月残高合計／当月残高合計／差異		(C) 3,000,000	3,100,000	0

CRESCENDO

入力方法について

自動的に新しい伝票を作成する機能

【日付】
　【enter】
【科目】
　【enter】
【適用】
　【enter】
【献金者】
　【enter】
【収入】
　【enter】
【支出】
　【enter】
【＋】
　新規伝票作成
（日付・・・・・・）

上記の様に、日付から支出まで入力が進むと、【＋】ボタンにカーソルが移動してきます。
ここで、【enter】を押すと、自動的に新しい伝票が作成されます。

キーボードの【shift】を押しながら【enter】をクリックすると、直前の項目へ戻すことができます。

伝票の削除

不要になった伝票は、伝票行の一番右側にある、【×】をクリックすることで削除できます。
この時、本当に削除して良いかを問うアラート画面が表示されます。
ここで、削除すると、伝票は永久に削除されます。
UnDoはできません。

決算用

一年間の伝票入力が完了した場合、決算処理が行えます。
【メニューバー】の【月選択】で【決算用】を選択すると、一年分の伝票の一覧が表示されます。

また、年度途中でこの操作をすると、これまでに入力した伝票全てが表示されます。

年度途中で、会計の経過を見たいときなど、一時的にこの【決算用】を使用して、内容を確認することができます。

CRESCENDO

❖報告書の作成

▸各月の報告書

各月・決算用の画面を表示後、【メニューバー】の【操作】から【報告書】を選択します。
各月ごとの報告書を表示します。

▸決算書

決算用の画面を表示後、【メニューバー】の【操作】から【報告書】を選択します。
決算書を表示します。

❖印刷について

‣各月毎の伝票一覧の印刷

【メニューバー】の【月選択】で月を選択した後に表示される【伝票一覧】は印刷することができます。

【お試版】では印刷はできません。

印刷したい月を選択後、【メニューバー】の【ファイル】で【印刷】を選択して下さい。
これで、印刷に適したレイアウトに変更後、【伝票一覧】が印刷されます。
印刷は、Ａ４の用紙に印刷されます。

‣各月の報告書の印刷

【メニューバー】の【月選択】で月を選択した後に表示される【伝票一覧】を元に【報告書】を作成し、印刷することができます。

【お試版】では印刷はできません。

印刷したい月を選択後、【メニューバー】の【操作】で【報告書作成】を選択します。
【報告書】が表示されます。
この画面の表示されたときに、【メニューバー】の【ファイル】で【印刷】を選択して下さい。
これで、印刷に適したレイアウトに変更後、【報告書】が印刷されます。
印刷は、Ａ４の用紙に印刷されます。

‣決算用の伝票一覧の印刷

【メニューバー】の【月選択】で【決算用】を選択した後に表示される【伝票一覧】は印刷することができます。

【お試版】では印刷はできません。

印刷したい【決算用】を選択後、【メニューバー】の【ファイル】で【印刷】を選択して下さい。
これで、印刷に適したレイアウトに変更後、【決算用のすべての伝票一覧】が印刷されます。
印刷は、Ａ４の用紙に印刷されます。

‣決算書の印刷

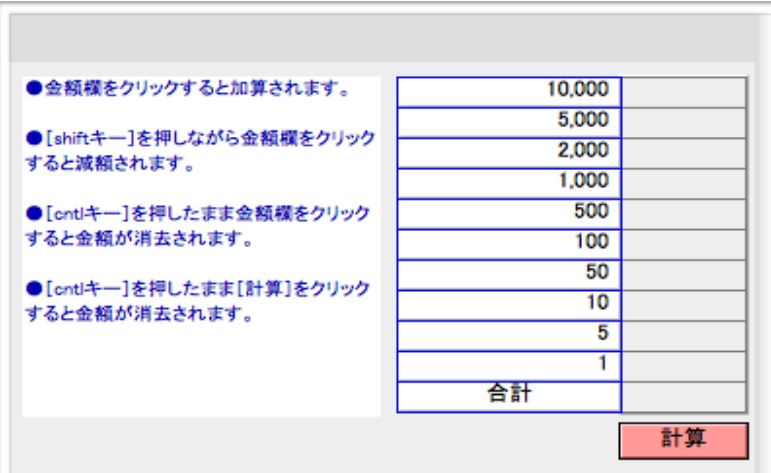
【メニューバー】の【月選択】で【決算用】を選択した後に表示される【伝票一覧】を元に【決算書】を作成し、印刷することができます。

【お試版】では印刷はできません。

印刷したい【決算用】を選択後、【メニューバー】の【操作】で【報告書作成】を選択します。
【決算書】が表示されます。
この画面の表示されたときに、【メニューバー】の【ファイル】で【印刷】を選択して下さい。
これで、印刷に適したレイアウトに変更後、【決算書】が印刷されます。
印刷は、Ａ４の用紙に印刷されます。

印刷書類には、【報告書名】【会計氏名】などが印刷されます。

❖金種別電卓の利用方法

はじめに、新しい伝票を作成しておきます。日付を入力、科目を登録、適用を入力、収入欄にカーソルを置いておきます。

【メニューバー】の【機能】にある【金種別電卓】を選択します。
金種ごとの枚数を入力して、【計算】をクリックして合計します。
その後、所定の欄に合計金額が貼りつけられます。

日付を入力しないと、金種別電卓の計算結果が反映されません。

金種別電卓とは

教会の集会献金などを集計する際に、献金を１万円や５千円・・・５円や１円などに分けて集計します。
それぞれの金種ごとに枚数を数えます。
これを合計するときにこの【金種別電卓】が役に立ちます。

金種ごとの枚数を入力

金種のかかれた部分をマウスでクリックすると、枚数が１枚ずつ増えていきます。
枚数を減らしたいときには、キーボードの【shift】を押しながらクリックします。
枚数が全部入力されたら、【計算】をクリックします。
すると、合計金額が表示されます。

❖ファイルメニュー

新規

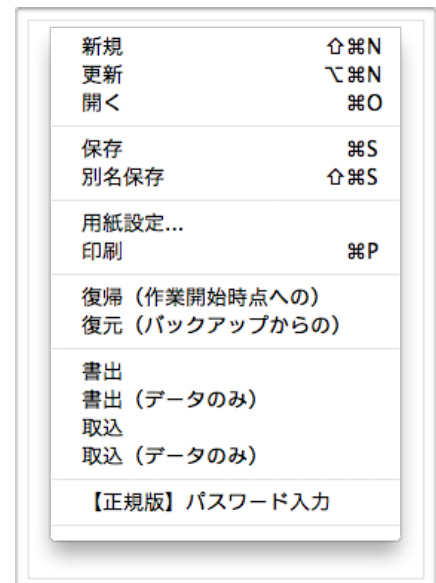
新しく会計をスタートするときに選択します。
【設定】内容は、消去されます。
【科目】は、維持されます。
【予算】は、消去されます。
【会員】は、一から作成できます。
【伝票】は、一から作成できます。

更新

年度が変わり、会計作業を更新するときに選択します。
決算の終わったファイルを開いておきます。
この決算の終わったファイルを保存します。
続いて【更新】を選択します。
【設定】は、維持されます。
【科目】は、維持されます。
【予算】は、消去されます。
【会員】は、維持されます。
【伝票】は、一から作成できます。

開く

既に作業を開始しているファイルを開きます。
作業を保存したファイルをダブルクリックしても正しい入力を行えません。

Ver1のファイルを開くときには、そのままでは開けません。
一旦変換作業を行い、変換後のファイルを開きます。
もし、Ver1で作成されたファイルが開かれようとすると、
・ファイルの変換を促すダイアログが表示されます。
・変換したいファイルをクリックして、変換してください。
・変換後、変換されたファイル名には、元のファイル名に【1】が追加されます。
Ex:　元のファイル名：2012年会計.USR　＞変換後のファイル名：2012年会計 1.USR
・この変換後のファイルを開くように促されますのでファイルを指定して開きます。
以後は、この変換後のファイルをご利用ください。
変換後のファイル名を書きなおしても結構です。

保存

作業内容を保存します。
こまめに保存をすると安全です。

CRESCENDO

別名で保存

作業内容を他の名称を付けたファイルとして保存するときに使用します。
現在のファイル内容は以前のままにしておき、作業したファイルを別の名称のファイルとして保存したいときに使用します。

用紙設定

印刷時の用紙を設定します。

印刷

設定項目や伝票や報告書などを印刷します。

復帰（作業開始時点への）

これは、作業内容を間違えた場合などに、作業を開始した時点へ戻します。
開始後に入力したデータは、削除されます。

復元（バックアップからの）

バックアップは自動的に保存されます。このバックアップファイルをUSBメモリースティックなどに保存しておき、このファイルからデータを復元することができます。
バックアップファイルは、【什一】フォルダー内の【_Backup】フォルダー内に【_Backup.USR】という名称で保存されます。重要な作業をしている場合、このファイルをUSBメモリースティックなどに保存しておきましょう。万が一のときに、バックアップファイルを所定のフォルダーに入れ、【復元（バックアップからの）】を実行すると、復元されます。

書出

現在のファイルの【設定】【伝票】【科目】【会員】など、すべてのデータを含むファイルを【什一】フォルダー内の【_OutBox】フォルダー内に【_Export.USR】という名称で保存します。

書出（データのみ）

現在のファイルの内、【伝票】のデータのみを【什一】フォルダー内の【_OutBox】フォルダー内に【_ExportData.USR】という名称で保存します。

取込

【設定】【伝票】【科目】【会員】など、すべてのデータを含むファイル【_Export.USR】を、【什一】フォルダー内の【_InBox】フォルダー内に置いた後、【取込】を実施します。すべてのデータが置き換えられます。

現在の内容を、書き出されたファイル【_Export.USR】の内容で置き換えます。
現在の内容は、ファイル名称を付け保存してから、【取込】を実施するように心がけましょう。

CRESCENDO

取込（データのみ）

【伝票】データのみを含むファイル【_ExportData.USR】を、【什一】フォルダー内の【_InBox】フォルダー内に置いた後、【取込（データのみ）】を実施します。【伝票】データのみが追加されます。

現在の内容に、書き出されたファイル【_ExportData.USR】の伝票データを追加します。
【什一】を複数使って作業をする場合、【書出（データのみ）】で書き出されたファイル【_ExportData.USR】を、現在の伝票データに追加するときに利用します。

【正規版】パスワード入力

【お試版】でご使用後、【正規版】として購入した方のためのメニューです。
インターネットの株式会社クレッシェンドのホームページからご購入ください。
http://crescendo.dee.cc/
詳しくは、【正規版】を購入する場合を御覧ください。

終了

【什一】を終了します。
データの入力などをして、データに変更がある場合、保存するように促します。
新規で作成しているデータは、保存先とファイル名称を付けて保存してください。

データの保存は、【什一】フォルダー内の【_Data】フォルダー内に保存してください。

既に保存されたデータを開いた場合、そのファイルに保存されます。

CRESCENDO

❖ご利用についてのご質問

【什一】についてのご質問は、インターネットのメールにて承ります。それ以外の方法でのご質問は受けておりませんので、あらかじめご了承ください。

ご質問の際のご注意点

【教会名称】【利用者氏名】【パスワード】【バージョン】などを必ずお書きください。
その後、ご質問内容をお書きください。
【教会名称】【利用者氏名】【パスワード】【バージョン】などが未入力の場合、ご返答できない場合があります。

製品についての情報

URL:http://crescendo.dee.cc

様式のご利用にご質問は、以下のアドレスへメールにてご質問ください。

- **アドレス:c_music@nifty.com**
- **株式会社クレッシェンド宛**

株式会社クレッシェンド